



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 407**

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1057182/367/0015 (1)

Απαλλαγή τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων του Κ.Β.Σ. φυσικών προσώπων (μισθωτών) για τις αμοιβές από την παροχή υπηρεσιών, βάσει σύμβασης έργου, προς το Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της περίπτωσης γιβ΄ του άρθρου 38 του Π.Δ/τος 186/1992 (ΦΕΚ 84Α), όπως αυτή προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 27 του Ν. 2390/96 (ΦΕΚ Α΄ 54).

2. Τις διατάξεις της αριθμ. 411/24.1.1996 (ΦΕΚ 58Β΄) κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, για ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

3. Το αριθμ. 1046855/755/0001/22.4.1996 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικού του Υπ. Οικονομικών, με το οποίο ζητείται η απαλλαγή από την υποχρέωση τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων των χειριστών διατρητικών μηχανημάτων που προσφέρουν υπηρεσίες στο ΚΕΠΥΟ, με σύμβαση έργου.

4. Το από 12.1.1996 έγγραφο της Δ/νσης Εφαρμογών Η/Υ του ΚΕ.Π.Υ.Ο, με το οποίο ζητείται η απαλλαγή από την υποχρέωση τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων των υπαλλήλων που ανέλαβαν, βάση ατομικών συμβάσεων, τη συγγραφή μελέτης με θέμα «Σύνταξη Ονοματολογίας των Οικονομικών Δραστηριοτήτων προς κάλυψη των αναγκών του Υπουργείου Οικονομικών και της ΕΣΥΕ».

5. Ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προυπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Απαλλάσσουμε τα πιο κάτω φυσικά πρόσωπα από την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, εφόσον δεν έχουν την ιδιότητα του επιτηδευματία από άλλη αιτία:

α) Τους χειριστές διατρητικών μηχανημάτων που παρέχουν υπηρεσίες με σύμβαση έργου στο ΚΕΠΥΟ, για τις αμοιβές που λαμβάνουν για την ως άνω αιτία.

β) Τους υπαλλήλους που ανέλαβαν, βάση ατομικών συμβάσεων, την συγγραφή μελέτης με θέμα «Σύνταξη Ονοματολογίας των Οικονομικών Δραστηριοτήτων προς κάλυψη των αναγκών του Υπουργείου Οικονομικών και της ΕΣΥΕ», για τις αμοιβές που λαμβάνουν για την συγγραφή της εν λόγω μελέτης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαΐου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. Φ. 42/οικ.2746 (2)

Καθορισμός σημείου εκβολής των επεξεργασμένων αποβλήτων του Ιχθυογεννητικού σταθμού της Εταιρείας Ε. Τριανταφύλλου και ΣΙΑ Ο.Ε. στον όρμο Σκροπονερίων Ν. Βοιωτίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτ/σης» όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2240/94.

2. Την Ε1β/221/65 Υγειον. Δ/ξη «περί διαθέσεως λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων όπως τροποποιήθηκε».

3. Την αριθ. 19640/79 κοινή Νομαρχιακή απόφαση «περί διαθέσεως βιομηχανικών αποβλήτων και λυμάτων στο Β. και Ν. Ευβοϊκό κ.λπ.».

4. Την από 22.9.1995 αίτηση της Εταιρείας Ε. Τριαντάφυλλου και ΣΙΑ Ο.Ε. με την οποία υπέβαλε μελέτη επεξεργασίας και διάθεσης των αποβλήτων του Ιχθυογεννητικού σταθμού στον όρμο Σκροπονερίων και ζητά έγκριση μελέτης.

5. Το από 9.4.96 Πρακτικό Επιτροπής για τον καθορισμό σημείου διάθεσης των επεξεργασμένων αποβλήτων του Ιχθυογεννητικού Σταθμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε ως σημείο εκβολής των επεξεργασμένων αποβλήτων του Ιχθυογεννητικού σταθμού της Εταιρείας Ε. Τριανταφύλλου και ΣΙΑ Ο.Ε. το θαλάσσιο χώρο ακριβώς μπροστά από την Ιχθυογεννητικό Σταθμό και εντός της θάλασσας σε απόσταση είκοσι (20) μέτρων από την γραμμή αιγιαλού.

Τα επεξεργασμένα απόβλητα θα οδηγούνται στην θάλασσα με αγωγό κλειστό Φ30, ενώ το τμήμα του αγωγού που βρίσκεται πάνω στην παραλία θα είναι μέσα σε αύλακα πλάτους 1m και θα είναι σκεπασμένος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 7 Μαΐου 1996

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Πρόεδρος 4ης Νομαρχ. Επιτροπής
ΗΛΙΑΣ ΣΕΡ. ΓΚΡΙΤΖΑΠΗΣ

Αριθ. ΕΣ/4842 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των Ν. 1476/84 και 1586/86 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 214 παρ. 13 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

5. Την αριθ. 5/1995 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής, περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθ. 2.8.1996 Πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 5/1995 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Κέρκυρας, με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΕΡΙΟΧΗΣ 3ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Άρθρον 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής θα αποτελείται από:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού (που θα αποτελεί αυτοτελώς).

Στο τμήμα αυτό θα υπάγονται τα γραφεία:

α. προσωπικού το οποίο λειτουργεί αυτοτελώς.

β. προσόδων - περιουσίας - οικονομικής διαχείρισης

γ. Γραμματείας (πρωτόκολλο - δακτυλογραφίσεις - αρχειοθετήσεις κ.λπ.).

2. Τεχνική Υπηρεσία με θέματα έργων - μελετών - περιβάλλοντος εν γένει.

Για το τμήμα Διοικητικού Λογιστικού η επιλογή του προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλ/λους της κατηγορίας ΠΕ και για το αυτοτελές γραφείο προσωπικού από την κατηγορία ΔΕ, σύμφωνα με το Ν. 1586/1986.

Άρθρον 2ο

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. (1) μία θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. (1) μία θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμούς, Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. (1) μία θέση του κλάδου ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων με βαθμούς Δ-Α.

β. (1) μία θέση του κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμού Δ-Α.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. (1) μία θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α.

β. (1) μία θέση του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. (1) μία θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων - Μηχανικών με βαθμούς Δ-Α.

β. (1) μία θέση του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. (1) μία θέση του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμούς Δ-Α.

Άρθρον 3ο

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Περιοχής.

Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη την κατά άρθρο 2 υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής ορίζεται όπως παρακάτω:

Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προυπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργω τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακώγ προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α μέλη του Σ.Π.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω:

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 4

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, και τη γνώμη των προϊσταμένων τμήματος και γραφείου προσωπικού.

Άρθρο 5

Οι υπεύθυνοι υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις τωου Δ.Σ. ή της Εκτελεστικής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς τους, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον προϊστάμενο του τμήματος ή προσωπικού και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Εν ελλείψει ορίζεται από τον Πρόεδρο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 7

Χρέη γραμματέα από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή συνιστώμενες Επιτροπές μελέτης

διαφόρων περιοχικών θεμάτων, εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητά των, όποιων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 8

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του προορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του παρόντος υπαγομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του κώδικα κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 9

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προυπολογισμού ή του Νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 22 Μαΐου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια κ.α.α.

Ζ. ΒΑΡΕΛΗ

Αριθ. 4092 (4)

Καθορισμός αποδέκτη αποβλήτων Ιχθυογεννητικού σταθμού της Εταιρείας Αφων Μαντέ και ΣΙΑ που βρίσκεται στην θέση «ΠΑΛΗΟΛΑΚΑ» της Πελασγίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το Νόμο 3200/55 «Περί Διοικητικής Αποκέντρωσης».

β. Την Ειβ/221/65 Υγειονομική Διάταξη όπως συμπληρώθηκε με τις Γ1/17831/71 και Γ4/1305/74 όμοιες.

γ. Την αρ. 19640/79 Κοινή απόφαση των τεσσάρων (4) Νομαρχών.

δ. Την αρ. 46399/1352/86 Υπουργική Απόφαση με την οποία κοινοποιούνται οδηγίες του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

ε. Την αρ. ΥΜ/794/21.2.90 εγκύκλιο του Υ.Υ.Π. και Κ.Α.

στ. Την από 27.2.96 αίτηση και τεχνική έκθεση της Εταιρείας Αφοι ΜΑΝΤΕ

ζ. Τα αποτελέσματα της αυτοψίας της Επιτροπής στις 4.4.96

η. Το από 9.4.96 πρακτικό της Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε ως αποδέκτη διαθέσεως των αποβλήτων του υπό ίδρυση ιχθυογεννητικού σταθμού της Εταιρείας Αφοι ΜΑΝΤΕ που βρίσκεται στη θέση «Παληόλακα» της περιφέρειας Πελασγίας, την παρακείμενη θαλάσσια περιοχή, που προβλέπεται από την αρ. 19640/76 Κοινή Απόφαση τεσσάρων (4) Νομαρχών, ύστερα από επεξεργασία.

2. Ανώτερη τάξη χρήσης των νερών του αποδέκτη καθορίζεται η κολύμβηση και η αλιεία ιχθύων.

3. Σημείο εκβολής των επεξεργασμένων αποβλήτων του Ιχθυογεννητικού Σταθμού, την παρακείμενη θαλάσσια περιοχή σε απόσταση πενήντα (50) μέτρα από την παραλία, και τουλάχιστον δέκα (10) μέτρα κάτω από την επιφάνεια της θάλασσας από της κατώτατης στάθμης της επιφάνειας της θάλασσας.

4. Η διάθεση θα γίνει δια κλειστού αγωγού, αποχέτευσης των αποβλήτων ύστερα από επεξεργασία.

5. Ως θέση των εγκαταστάσεων, επεξεργασίας η προτεινόμενη θέση από τον μελετητή, η οποία βρίσκεται σε ιδιόκτητο χώρο της επιχείρησης.

6. Να τηρηθούν α) Οι γενικοί όροι διάθεσης των αποβλήτων όπως καθορίζονται από το άρθρο 2 της Ειβ/221/65 Υγειονομικής Διάταξης και της αριθμ. ΥΜ/794/21.2.90 εγκυκλίου του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας για την αποφυγή δημιουργίας κινδύνων για τη Δημόσια Υγεία. β) Οι ειδικοί όροι που προβλέπονται από το άρθρο 4 παρ. 2 εδαφ. 2.2 και 5 παρ. α, β, γ και δ της Ειβ/221/65 Υγειονομκής Διάταξης της Υπουργικής Απόφασης και της 19640/79 κοινής απόφασης των τεσσάρων Νομαρχών.

7. Η εκ των υστέρων υποχρέωση των αποχετευόντων τα απόβλητα που ήθελε προκύψει για οιονδήποτε λόγο ότι οι προβλεφθείσες εγκαταστάσεις είναι ανεπαρκείς, να προβούν αμέσως στις αναγκαίες τροποποιήσεις ή συμπλήρωση ή επέκταση ή κατασκευή νέων έργων. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση ανεπάρκειας των εγκαταστάσεων οφειλομένη σε πλημμελή συντήρηση ή μη καλή επίβλεψη της λειτουργίας.

8. Για τη λήψη της άδειας διάθεσης των αποβλήτων να τηρηθούν οι διαδικασίες που προβλέπονται από την Ειβ/221/65 Υγειονομική διάταξη.

9. Η εταιρεία ΑΦΟΙ ΜΑΝΤΕ & ΣΙΑ Ο.Ε. υποχρεούται: α) Να υποβάλλει στη Δ/νση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής, μελέτη εις διπλούν με την οποία θα αποδεικνύεται με επιστημονικά στοιχεία του μελετητή μηχανικού ότι εξασφαλίζονται οι ανωτέρω όροι. Μαζί με τη μελέτη θα υποβληθεί κανονισμός λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

β) Να τηρηθεί βιβλίο ελέγχου ποιότητας των αποβλήτων και να κάνει με ευθύνη του τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των νερών του αποδέκτη σε διαστήματα που θα ορίσει η Επιτροπή.

γ) Με βάση την παρούσα απόφασή μας και σύμφωνα με το άρθρο 14 της Ειβ/221/65 Υγειονομικής Διάταξης θα χορηγηθεί μετά την υποβολή της μελέτης και την διαπίστωση της ορθής εκτέλεσης του έργου από την αρμόδια Επιτροπή η προσωρινή άδεια.

10. Η οριστική άδεια θα χορηγηθεί με απόφασή μας σύμφωνα με το άρθρο 14 της Ειβ/221/65 αφού ληφθούν υπόψη οι παρατηρήσεις και τα αποτελέσματα των εξετάσεων των αποβλήτων κατά την περίοδο της ισχύος της προσωρινής άδειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 29 Απριλίου 1996

Ο Νομάρχης

ΕΥΘ. ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ